

**Санкт-Петербургское
государственное бюджетное стационарное учреждение социального
обслуживания «Психоневрологический интернат № 6»**

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ППО



Е.В. Иванова

2017 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СПб ГБСУ СО

«Психоневрологический интернат № 6»



И.Г. Костив

2017 года

**Положение
о комиссии по нормированию труда
Санкт-Петербургского государственного бюджетного
стационарного учреждения социального обслуживания
«Психоневрологический интернат № 6»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по нормированию труда Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 6» (далее – Положение, Комиссия, Учреждение) разработано в соответствии с главой 22 Трудового кодекса Российской Федерации, Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р, Методическими рекомендациями по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденными Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.09.2013 № 504, и с учетом Методических рекомендаций по организации работы, связанной с разработкой и внедрением системы нормирования труда в государственных учреждениях социального обслуживания Санкт-Петербурга, утвержденных распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 02.11.2015 № 318-р.

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Санкт-Петербурга о труде, нормировании и охране труда, коллективным договором, локальными нормативными правовыми актами Учреждения, настоящим Положением.

1.3. Комиссия является составной частью системы управления нормированием труда в Учреждении.

1.4. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства, что выражается во включении в состав Комиссии представителя работников (профсоюзной организации) и учет мнения представителя работников при работе Комиссии.

1.5. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения, которым на одного из ее членов возлагаются полномочия председателя Комиссии и секретаря (с правом голоса).

1.6. Число членов Комиссии должно быть не менее чем семь человек.

1.7. В состав Комиссии обязательно должны входить:

- главный бухгалтер;
- специалист (инспектор) по кадрам;
- специалист по охране труда.

1.8. К работе Комиссии с согласия директора Учреждения могут привлекаться специалисты.

2. Функции и порядок работы Комиссии

2.1. Целью деятельности Комиссии является содействие организации нормирования труда в Учреждении путем планирования работы по нормированию труда, коллегиальной оценки предполагаемых к внедрению норм труда, в том числе:

- согласование плана работ по нормированию труда в Учреждении;
- вынесение предложений по использованию типовых норм труда;
- обеспечение контроля за состоянием условий труда и техники безопасности непосредственно на рабочих местах, выполнение мероприятий по

совершенствованию условий и норм труда, предусмотренных коллективным договором;

- разработка и внедрение системы нормирования труда в Учреждении, учитывающую действующие нормативные правовые акты в сфере нормирования труда, в том числе положения о системе нормирования труда Учреждения, в срок установленный директором Учреждения.

- выявление организационно-технических, санитарно-гигиенических, психологических и иных факторов, влияющих на производственные и трудовые процессы;

- участие в разработке локальных нормативных актов в сфере нормирования труда;

- осуществление введения, замены и пересмотр норм труда в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

- информирование работников Учреждения о состоянии нормирования труда в Учреждении и проводимых мероприятиях по совершенствованию норм труда;

- рассмотрение предложений Администрации Учреждения, представителей работников и отдельных работников по вопросам нормирования труда, установлению и пересмотру норм труда;

- создание системы мер, направленных на соблюдение установленных норм труда.

2.2. Комиссия возглавляется председателем.

2.3. Заместитель председателя Комиссии по указанию или по согласованию с председателем Комиссии, а также в период его отсутствия осуществляет его функции и имеет право подписи документов при отсутствии председателя.

2.4. Председатель Комиссии осуществляет:

- общее руководство работы Комиссии и обеспечивает выполнение требований настоящего Положения;

- разработку и внедрение системы нормирования труда в Учреждении, учитывающую действующие нормативные правовые акты в сфере нормирования труда, в том числе положения о системе нормирования труда Учреждения.

- за два рабочих дня до заседания Комиссии оповещает членов Комиссии, а также привлекаемых к работе с ней специалистов о времени и месте проводимых мероприятий (заседаний Комиссии);

- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;

- открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет перерывы;

- оглашает повестку дня;

- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

- в случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе специалистов;

- подписывает протоколы, составленные в ходе работы Комиссии;

- подводит итоги голосования и оглашает принятые решения;

2.5. Секретарь комиссии осуществляет:

- контроль за исполнением планов, решений и рекомендаций Комиссии;

- выполнение письменных указаний председателя или заместителя председателя Комиссии;

-подготовку проектов планов работы Комиссии, рекомендаций, решений, заключений Комиссии по соответствующим вопросам, контролирует их прохождение и необходимые согласования;

-ведение протоколов заседаний Комиссии;

-по согласованию в установленном порядке может представлять Комиссию на общественных мероприятиях, в общественных организациях, осуществлять необходимые связи со средствами массовой информации;

-информирование работников Учреждения о состоянии нормирования труда в Учреждении и проводимых мероприятиях по совершенствованию норм труда.

2.6. Члены Комиссии:

-знакомятся со всеми представленными на рассмотрение Комиссии документами и материалами;

-выступают на заседаниях Комиссии в соответствии с порядком ее ведения;

-проверяют правильность протоколов Комиссии, в том числе правильность отражения в этих протоколах выступлений;

-письменно излагают свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Комиссии;

-подписывают протоколы Комиссии;

-участвуют в разработке и внедрении системы нормирования труда в Учреждении, учитывающую действующие нормативные правовые акты в сфере нормирования труда, в том числе положения о системе нормирования труда Учреждения.

2.7. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и планом работы по разработке (совершенствованию) и внедрению систем нормирования труда, который рассматривается и утверждается на ее заседаниях и является составной частью плана работы Учреждения.

2.8. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, и считаются правомочными, если в их работе участвуют более половины членов Комиссии и обязательным участием главного бухгалтера, специалиста (инспектора) по кадрам, специалиста по охране труда, представителя работников (профсоюзной организации).

2.9. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов при наличии кворума и носят рекомендательный характер. При равенстве голосов за и против предлагаемого решения голос председателя Комиссии (исполняющего обязанности председателя) является решающим.

2.10. Комиссия оформляет свои решения протоколами.

2.11. Проекты приказов по Учреждению, согласованные на заседании Комиссии и оформленные протоколом, не нуждаются в дополнительном согласовании должностными лицами учреждения. В этом случае в листе согласования проекта указывается только номер и дата протокола заседания Комиссии и ставится подпись председателя либо секретаря Комиссии.

2.12. Комиссия отчитывается о проделанной работе перед Администрацией и коллективом Учреждения не реже одного раза в год. Председатель комиссии информирует профсоюзный комитет о принимаемых Комиссией решениях в письменном виде.

2.13. Деятельность Комиссии обеспечивается Администрацией Учреждения.

3. Права Комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

- 1) получать от Администрации Учреждения информацию:
 - о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профзаболеваний, наличии вредных производственных факторов и мерах по защите от них, существующем риске повреждения здоровья;
 - об используемых нормах труда и нормативов по труду;
- 2) заслушивать на заседаниях комиссии:
 - сообщения Администрации Учреждения, руководителей структурных подразделений и других работников Учреждения об используемых нормах труда, об их выполнении и т.д.;
 - предложения по совершенствованию нормирования труда в Учреждении;
- 3) участвовать в подготовке предложений по внесению изменений в раздел коллективного договора по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;
- 4) беспрепятственно посещать рабочие места и соответствующие подразделения Учреждения для выяснения вопросов, входящих в компетенцию Комиссии;
- 5) содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства о нормировании труда, изменением условий труда.

Разработчик: инспектор по кадрам СПб ГБУ СО
«Психоневрологический интернат № 6»

С.В. Алексеева

Юрисконсульт СПб ГБУ СО
«Психоневрологический интернат № 6»

Д.Н. Журавлев



Инспектор СПб ГБУ СО «ЦНИ №6»

И.Г. Костин

20 / 17 года

Пропиновано, пронумеровано и
скреплено печатью 5 листов

